Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4/SRZP/2021
Prezydenta Miasta Słupska
z dnia 8 stycznia 2021 roku

Regulamin
udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Słupsku

§ 1.
Zakres stosowania

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem", reguluje zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Słupsku, z wyłączeniem zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130.000 zł.
2. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:
1) Kierownik komórki organizacyjnej – dyrektor wydziału Urzędu Miejskiego w Słupsku lub inna osoba wskazana w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego – jako odpowiedzialna za pracę komórki organizacyjnej lub jego zastępca,
2) komórka organizacyjna – wydział, samodzielne stanowisko pracy lub inna równorzędna komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Słupsku,
3) Ustawa – ustawę z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku poz. 2019, z 2020 roku poz. 288 ,875 ,1492 ,1517),
4) zamówienie – umowa odpłatna zawierana między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
5) wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, zgodnie z przepisami art. 28-36 Ustawy,
6) Urząd – Urząd Miejski w Słupsku,
7) Prezydent – Prezydent Miasta Słupska,
8) Zastępca Prezydenta – właściwy, stosownie do przekazanych przez Prezydenta kompetencji Zastępca Prezydenta Miasta Słupska,
9) Sekretarz Miasta – Sekretarz Miasta Słupska,
10) SRZP – Samodzielny Referat Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Słupsku,
11) Kierownik SRZP – kierownik Samodzielnego Referatu Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Słupsku,
12) SWZ – specyfikacja warunków zamówienia, o której mowa w art. 134 Ustawy,
13) Protokół postępowania – należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez zamawiającego, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
14) Protokół z posiedzenia komisji – protokół sporządzany z posiedzenia komisji przetargowej określonej w pkt 16,
15) wniosek – wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1.1A i 1.1B do niniejszego Regulaminu,
16) Komisja Przetargowa – komisja, o której mowa w art. 53-55 Ustawy oraz odpowiednio sąd konkursowy, o którym mowa w art. 335-337 Ustawy oraz komisje prowadzące negocjacje lub dialog,
17) Biuletyn – Biuletyn Zamówień Publicznych,
18) Dziennik UE – Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej,
19) Rejestr Postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych – rejestr zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie dla zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130. 000 zł, prowadzony przez SRZP,
20) Harmonogram Wydatkowania Środków Publicznych – wykaz zaplanowanych przez komórki organizacyjne zamówień publicznych (dostępny w DGA Quality),
21) Plan Postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych – wykaz zaplanowanych postępowań

o udzielenie zamówienia publicznego dla których zostaną wszczęte postępowania i udzielone zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130. 000 zł, prowadzone przez SRZP (dostępny w BZP i BIP),
22) Dysponent środków – wydział posiadający środki finansowe na realizacje przedmiotu zamówienia.

§ 2.
Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Zamówienia publiczne udzielane w Urzędzie przygotowuje i przeprowadza SRZP przy udziale Kierownika komórki organizacyjnej.
2. Upoważniam Kierownika SRZP do:
1) przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
2) zatwierdzania protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3) wyboru oferty najkorzystniejszej,
4) wykluczenia wykonawcy z postępowania, odrzucenia oferty,
5) unieważnienia postępowania,
6) nadzoru nad przebiegiem prac Komisji Przetargowej,
7) ogłaszania i zmiany Planu Postępowań o Udzielenie Zamówienia Publicznego oraz Harmonogramu Wydatkowania Środków Publicznych.
3. Upoważnienie nie dotyczy podpisywania umów o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Kierownik SRZP zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 4-6 Ustawy.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, dla której realizowane jest zamówienie publiczne, odpowiedzialny jest w szczególności za:
1) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z dyspozycją art. 99-103 Ustawy,
2) ustalenie wartości zamówienia,
3) zaproponowanie przyszłych członków Komisji Przetargowej spośród pracowników komórki organizacyjnej kierując się kryterium przygotowania zawodowego danej osoby, przydatnego w pracach komisji oraz rzetelności i staranności postępowania, a także innych osób oraz o ile to konieczne biegłego,
4) określenie warunków udziału w postępowaniu umożliwiających ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, kryteria selekcji dla zamówień dwuetapowych oraz podstawy wykluczenia,
5) określenie kryteriów oceny ofert,
6) opracowanie wzoru umowy, zgodnie z Działem VII ustawy i przedłożenie oryginału dokumentu zaopiniowanego przez radcę prawnego do SRZP,
7) uzasadnienie zastosowania proponowanego trybu, innego niż tryb podstawowy,
8) opracowanie wymagań dotyczących umów o podwykonawstwo,
9) proponowane zapisy dotyczące aspektów społecznych, o których mowa w Ustawie,
10) proponowane zapisy dotyczące zastosowania aspektów środowiskowych,
11) propozycje odnośnie opisu sposobu oceny oferty w kryterium innym niż cena,
12) powody niedokonania podziału zamówienia na części,
13) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania,
14) złożenie wniosku w przypadku, gdy zamówienie publiczne dotyczy potrzeb więcej niż jednej komórki organizacyjnej. W takim przypadku wniosek składa kierownik komórki organizacyjnej, którego wartość zamówienia jest najwyższa - w uzgodnieniu z dyrektorami komórek biorącymi udział w postępowaniu,
15) współpracę z Przewodniczącym i Sekretarzem Komisji,
16) przygotowanie aneksów do umów, zaopiniowanych przez radcę prawnego z uwzględnieniem zapisów art. 454 i 455 Ustawy i złożenie ich do Kierownika SRZP, między innymi w celu realizacji postanowień art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 Ustawy,
18) nadzorowanie realizacji umowy,

19) określenie czy w zamówieniu występuje przetwarzanie danych osobowych i w jakim zakresie,
20) opracowanie wzoru umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz jego przedłożenie do zaopiniowania przez radcę prawnego.
6. W przypadku konieczności unieważnienia postępowania prowadzonego przez SRZP, Kierownik komórki organizacyjnej w celu ponownego wszczęcia postępowania winien na piśmie zgłosić taką potrzebę wraz z informacją o ewentualnych zmianach w pierwotnie złożonym wniosku o wszczęciu postępowania.

§ 3.
Przygotowanie postępowania

1. Kierownik komórki organizacyjnej dla której ma być przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego składa w SRZP wniosek o wszczęcie postępowania wraz z oryginałami wszystkich niezbędnych dokumentów. Edytowalna wersja wniosku wraz z dokumentami przekazywane są również pocztą elektroniczną na adres zamowieniapubliczne@um.slupsk.pl. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.1A /lub nr 1.1B do Regulaminu.
2. Wraz z wnioskiem podpisanym przez Kierownika komórki organizacyjnej załącza się następujące dokumenty:
1) obliczenie wartości zamówienia zgodnie z art. 28-36 Ustawy podpisane przez osobę je sporządzającą,
2) wniosek w sprawie zaangażowania środków budżetowych - kserokopia,
3) opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 99-103 Ustawy z uwzględnieniem oznaczeń wspólnego Słownika Zamówień Publicznych CPV, podpisany przez osobę sporządzającą,
4) oryginał wzoru umowy zaopiniowany przez radcę prawnego,
5) uzasadnienie zastosowania proponowanego trybu, innego niż tryb podstawowy, podpisane przez Kierownika komórki organizacyjnej oraz zatwierdzone przez radcę prawnego,
6) proponowane zapisy dotyczące aspektów społecznych, o których mowa m.in. w art. 94, 95, 96, 361, Ustawy,
7) proponowane zapisy dotyczące zastosowania aspektów środowiskowych,
8) propozycje odnośnie opisu sposobu oceny oferty w kryterium innym niż cena,
9) powody niedokonania podziału zamówienia na części.
3. W przypadku wystąpienia braków formalnych, a w szczególności braku wymaganych dokumentów, SRZP może zwrócić wniosek do komórki organizacyjnej bez podjęcia postępowania. Odmowa podjęcia postępowania musi być umotywowana pisemnie, ze wskazaniem występujących braków.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania zostaje zarejestrowany w Rejestrze Zamówień Publicznych po zaakceptowaniu przez Kierownika SRZP, w szczególności trybu postępowania.
5. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu, składają pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy.

§ 4.
Komisja Przetargowa

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuje się Komisję Przetargową.
2. Zasady pracy Komisji Przetargowej reguluje Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący załącznik Nr 1.2 do Regulaminu.
3. Członkowie Komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy.

§ 5.

Ogłoszenia i obowiązki publikacyjne w sprawach zamówień publicznych

1. Ogłoszenia, SWZ, informacje o zamiarze zawarcia umowy, wyjaśnienia i inne informacje, które podlegają zgodnie z Ustawą udostępnieniu, udostępnia się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Słupsku. Za udostępnienie odpowiada SRZP.
2. Ogłoszenia, informacje o zamiarze zawarcia umowy, przekazywane są przez SRZP do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskich albo zamieszczane są w Biuletynie udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z przepisami Ustawy.
3. Zmiany i sprostowania ogłoszeń, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, sporządzane są i odpowiednio: przekazywane przez SRZP do publikacji lub zamieszczenia.
4. Ogłoszenia i informacje, o których mowa w ust. 1-3, wymagają akceptacji Kierownika SRZP.

§ 6.

Wynik postępowania

1. Kierownik SRZP zatwierdza wynik postępowania zgodnie z § 11 ust. 1 i 2 Regulaminu Komisji Przetargowej.
2. W przypadku naruszenia zasad określonych w Ustawie Kierownik SRZP odmawia zatwierdzenia przedkładając przewodniczącemu Komisji Przetargowej pisemne uzasadnienie.
3. Kierownik komórki organizacyjnej może złożyć do Kierownika SRZP wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadkach określonych w Ustawie.

§ 7.

Środki ochrony prawnej

1. Postępowanie związane z wniesionymi przez wykonawców środkami ochrony prawnej prowadzi i nadzoruje SRZP we współpracy z komórką organizacyjną wnioskującą o wszczęcie postępowania oraz Zespołem Radców Prawnych.
2. Decyzje przewidziane w Ustawie dla zamawiającego dotyczące odwołania zatwierdza Prezydent, Zastępca Prezydenta lub Sekretarz Miasta, po zaopiniowaniu przez radcę prawnego oraz Kierownika SRZP.
3. W toczącej się przed Krajową Izbą Odwoławczą rozprawą uczestniczą upoważnieni przedstawiciele SRZP, członkowie Komisji Przetargowej oraz inne upoważnione osoby.
W przypadku zarzutów merytorycznych, w rozprawie uczestniczą osoby opisujące przedmiot zamówienia.
4. W rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą uczestniczy radca prawny.
5. Decyzje przewidziane w Ustawie dla zamawiającego dotyczące skargi do sądu zatwierdza Prezydent, Zastępca Prezydenta lub Sekretarz Miasta po zaopiniowaniu przez radcę prawnego oraz Kierownika SRZP.

§ 8.

Dokumentacja z postępowania

1. Przebieg procedury udzielania zamówienia opisuje sekretarz Komisji Przetargowej w Protokole postępowania.
2. Kierownik SRZP zatwierdza kompletny Protokół postępowania.
3. Protokół postępowania wraz ze wszystkimi załącznikami, ofertami, SWZ oraz oryginałem umowy przechowuje SRZP przez okres roku budżetowego następującego po udzieleniu zamówienia.
4. Kierownik SRZP udostępnia dokumentację postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 3, SRZP przekazuje do archiwum Urzędu.

§ 9.
Rejestr Postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych

1. SRZP prowadzi w formie elektronicznej Rejestr Postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych.
2. Za rejestrację zamówień publicznych w Rejestrze Postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych odpowiada sekretarz Komisji Przetargowej.

§ 10.
Umowy

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawiera się zgodnie z postanowieniami Działu VII Ustawy.
2. Umowy sporządzane są w czterech egzemplarzach, w tym:
1) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej,
2) 1 egzemplarz dla wykonawcy,
3) 2 egzemplarze dla SRZP.
3. Umowę w sprawach zamówień publicznych przygotowuje pracownik SRZP:
1) jeden egzemplarz umowy podpisują:
a) pracownik prowadzący postępowanie – za zgodność z wynikami procedury zamówienia publicznego,
b) Kierownik SRZP – za zgodność ze wzorem z SWZ,
c) Skarbnik Miasta Słupska lub osoba przez niego upoważniona,
d) Prezydent, Zastępca Prezydenta lub Sekretarz Miasta,
e) wykonawca,
2) trzy kolejne egzemplarze podpisują:
a) Skarbnik Miasta Słupska lub osoba przez niego upoważniona,
b) Prezydent, Zastępca Prezydenta lub Sekretarz Miasta,
c) wykonawca.
4. Radca prawny sprawdza prawidłowość zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli było wniesione w formie innej niż pieniądz.
5. W przypadku, gdy zawarcie umowy jest uzależnione od wniesienia zabezpieczenia jej należytego wykonania, umowa nie może zostać podpisana przed wniesieniem przez wykonawcę zabezpieczenia w wymaganej formie i wysokości. Kopia dowodu zabezpieczenia należytego wykonania umowy musi być dołączona do umowy, a oryginał przekazany do depozytu Wydziału Księgowości.
6. Niezwłocznie po podpisaniu umowy SRZP przekazuje oryginał umowy Kierownikowi komórki organizacyjnej.
7. Podpisaną umowę dysponent środków ewidencjonuje w wewnętrznym systemie informatycznym KSAT – w module „Centralny Rejestr Umów”, gdzie nadawany jest umowie indywidualny numer CRU oraz zamieszcza skan umowy wraz z opisem i wartością w BIP – zakładka Rejestr Umów. Brak zaewidencjonowania umowy w CRU uniemożliwi realizację faktury. Ewidencjonowanie w CRU nie dotyczy umów realizowanych ze środków funduszy specjalnego przeznaczenia.
8. W przypadku zamówień wspólnych umowę rejestruje wiodąca komórka organizacyjna. O statusie komórki wiodącej decyduje najwyższa wartość zabezpieczonych środków finansowych. Komórka rejestrująca umowę dokonuje ewentualnych późniejszych zmian.
9. W przypadku konieczności dokonania zmian w umowie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego komórka organizacyjna przygotowuje aneksy w czterech egzemplarzach przekazując je zgodnie z ust. 2.
10. Realizacja umowy prowadzona jest i nadzorowana przez właściwą komórkę organizacyjną.

§ 11.

Pozostałe czynności wykonywane w związku z procedurą udzielania zamówienia publicznego

1. Do obowiązków Wydziału Księgowości Urzędu należy w szczególności:
1) przyjmowanie, deponowanie, zatrzymywanie i wydawanie wadium,
2) przyjmowanie, deponowanie, zatrzymywanie i wydawanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zwrot lub zatrzymanie wadium następuje niezwłocznie na pisemny wniosek SRZP.
3. Kierownik SRZP lub sekretarz komisji przekazuje do Wydziału Księgowości Urzędu zabezpieczenie należytego wykonania umowy złożone przez wykonawcę w formie niepieniężnej.
4. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje niezwłocznie na pisemny wniosek komórki organizacyjnej.

§ 12.

Udział biegłych

1. Jeżeli dokonanie oceny oferty lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych Kierownik komórki organizacyjnej składa Kierownikowi SRZP umotywowany wniosek o powołanie biegłego, wraz ze wskazaniem proponowanej osoby.
2. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik komórki organizacyjnej.
3. Za zawarcie umowy z biegłym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie oraz za odebranie oświadczenia o zachowaniu poufności odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.
4. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu, składają pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy.
5. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Komisji Przetargowej bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 13.

Sprawozdania

1. Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają w formie pisemnej i elektronicznej (arkusz kalkulacyjny) roczne sprawozdanie z realizacji wydatkowania środków publicznych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1.4 do Regulaminu i przekazują do SRZP.
2. Sprawozdania roczne z udzielonych zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych składa SRZP, w terminach i w sposób określony w przepisach Ustawy.

§ 14.

Odpowiedzialność

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, skierowanych do SRZP zgodnie z przepisami Ustawy, Kierownik SRZP odpowiada przed Prezydentem.
2. Za wykonanie nałożonych obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 6 oraz § 3, nadzorowanie postępowań prowadzonych przez pełnomocników zamawiającego, a także stan środków finansowych zapewniających wykonanie umowy odpowiada przed Prezydentem Kierownik komórki organizacyjnej.

§ 15.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach udzielenia zamówień publicznych nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Do organizacji konkursu, o którym mowa w art. 333- 358 Ustawy, postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio.
3. Do przeprowadzenia postępowania w trybie partnerstwa innowacyjnego, o którym mowa w

Ustawie, postanowienia zarządzenia stosuje się odpowiednio.